

МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО В ОБЛАСТИ МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТРУКТУРА ОТДЕЛА МЕЖДУНАРОДНОГО СОТРУДНИЧЕСТВА В ВУЗЕ

Андреев А.А.

*УО «Белорусский государственный педагогический университет
имени М. Танка», Республика Беларусь*

Важнейшим направлением деятельности любого вуза является развитие и укрепление международных связей, что особенно значимо в современных условиях. Научно-техническое и учебно- педагогическое сотрудничество с современными учебными и научно-исследовательскими центрами различных стран мира дают возможность заимствовать их передовой опыт подготовки специалистов и новейшую технологию, обмениваться студентами и преподавателями, совместно с зарубежными коллегами решать важнейшие задачи современной научно-технической революции.

Специфика педагогического образования такова, что оно, по определению, гораздо менее интересно потенциальным зарубежным партнерам, чем, например, образование в таких, если можно так сказать, «интернациональных» областях, как физика, химия, экономика и культура. И естественно, что возможностей для международного сотрудничества у педагогических образовательных учреждений значительно меньше, чем у других вузов. Однако, учитывая все большую интеграцию Республики Беларусь в мировое сообщество, в Белорусском государственном педагогическом университете имени Максима Танка (далее БГПУ) определили международное сотрудничество одним из приоритетных направлений своей деятельности.

В соответствии с Уставом БГПУ международной деятельностью вуза руководит ректор. Исполнительным органом является отдел международного сотрудничества, который относится к структурным подразделениям университета и строит свою работу в соответствии с

действующим законодательством, уставом БГПУ, Положением об отделе, приказами и распоряжениями ректора.



Структура отдела зависит от возложенных на него функций и должна прежде всего отражать цели и задачи организации, а следовательно, быть подчиненной деятельности университета и его потребностям.

Следует предусматривать оптимальное разделение труда между отдельными работниками, обеспечивающее творческий характер работы и нормальную нагрузку, а также надлежащую специализацию.

Формирование структуры отдела надлежит связывать с определением полномочий и ответственности каждого работника, с установлением системы вертикальных и горизонтальных связей между ними.

Между функциями и обязанностями с одной стороны, и полномочиями и ответственностью с другой, необходимо поддерживать соответствие, нарушение которого приводит к дисфункции системы управления в целом.

Организационная структура призвана быть адекватной социально-культурной среде организации, оказывающей существенное влияние на решения относительно уровня централизации и детализации, распределения полномочий и ответственности, степени самостоятельности и масштабов контроля руководителей. Практически это означает, что попытки слепо копировать структуры управления, успешно функционирующие в других условиях, не гарантируют желаемого результата.

Целью создания отдела международного сотрудничества является организационное, техническое и информационно-методическое обеспечение международной деятельности университета, развитие сотрудничества с международными организациями, учебными заведениями; совершенствование образовательного процесса и повышение качества подготовки на основе творческого использования международного опыта.

Исходя из целей, на отдел международного сотрудничества может быть возложено решение следующих задач:

1. Установление и развитие эффективных взаимовыгодных партнерских связей с ведущими учебными и научными заведениями мира, подготовка двусторонних и многосторонних программ сотрудничества в области науки, образования и культуры, в том числе:

участие в разработке соглашений, рабочих программ, проектов с зарубежными партнерами, контроль за их выполнением;

проведение на базе университета международных научно-практических конференций, симпозиумов, семинаров, выставок;

направление за рубеж для прохождения обучения, стажировки и обмена опытом преподавателей, аспирантов и студентов университета;

приглашение в университет высококвалифицированных зарубежных специалистов для чтения лекций, проведения консультаций, совместных научных исследований, оказания методической помощи в совершенствовании структуры и системы образования;

оформление и учет приглашений зарубежным специалистам, организация приемов иностранных делегаций, прибывающих в университет на уровне ректората, подготовка программ пребывания и смет расходов на прием делегаций;

подготовка необходимой отчетности по своей деятельности.

2. Реализация мер по расширению экспорта образовательных услуг, в том числе:

осуществление взаимодействия с государственными органами, общественными организациями и частными лицами по вопросам, касающимся международного сотрудничества, пребывания и обучения иностранных граждан;

организация информационно-рекламной деятельности по привлечению иностранных граждан на учебу в вуз;

проведение мероприятий, связанных с приглашением, зачислением, регистрацией и медицинским обслуживанием иностранных граждан, обучающихся (поступающих) в университете;

подготовка предложений по реализации мер в целях признания за рубежом эквивалентности документов об образовании, выдаваемых университетом,

3. Обеспечение взаимодействия структурных подразделений университета в сфере международного сотрудничества, в том числе:

анализ, обобщение и распространение информации по вопросам международной деятельности на основе современных методов и средств коммуникации;

подготовка предложений по определению приоритетных направлений международной деятельности университета;

подготовка и анализ документов, регламентирующих международную деятельность в университете (положения, приказы, методические рекомендации и пр.), в том числе эффективности заграникомандировок;

координация работы подразделений университета по участию в международных программах и проектах;

оказание на основе изучения международного опыта методической помощи структурным подразделениям университета по разработке учебно-методических программ и планов, вопросам подготовки специалистов для иностранных государств, а также проведению международных мероприятий.

На одного из специалистов отдела могут быть возложены следующие обязанности:

1. Оказывать консультативную помощь структурным подразделениям БГПУ, факультетам и кафедрам в вопросах правил пребывания иностранных граждан в Республике Беларусь, регистрации и визовой поддержки.

2. Осуществлять регистрацию в структурных подразделениях по гражданству и миграции главного управления внутренних дел Минского горисполкома иностранных граждан, прибывающих в БГПУ на обучение (на все формы обучения), а также представителей иностранных делегаций, работников и преподавателей иностранных организаций в течение трех суток с момента их прибытия в Республику Беларусь, за исключением выходных дней, государственных праздников и праздничных дней, а также снимать их с регистрационного учета.

3. Оформлять выездные, выездно-въездные (однократного и многократного выезда) визы иностранным гражданам, прибывшим в БГПУ на обучение.

4. Контролировать своевременное оформление/продление вида на жительство иностранными гражданами, обучающимися в БГПУ.

5. Оказывать консультации иностранным гражданам по вопросам регистрации, паспортно-визовым, прохождения медицинского обследования в поликлиниках г. Минска.

6. Координировать работу по приглашению в БГПУ иностранных граждан – кандидатов на обучение, а также иностранцев, обучающихся в университете, оформлять для названных выше лиц приглашения на обучение, а также осуществлять учет выдаваемых бланков приглашений.

7. Предоставлять сведения о студентах, магистрантах, аспирантах БГПУ, направляемых на учебу за границу, а также для участия в иных культурных и массовых мероприятиях во время учебного года (предварительно получивших разрешение Министерства образования Республики Беларусь на выезд) в структурные подразделения по гра-

жданству и миграции главного управления внутренних дел Минского горисполкома в течение пяти рабочих дней со дня их отъезда и в такой же срок – со дня их возвращения.

8. Организовывать заселение иностранных граждан, прибывших на обучение в БГПУ, в общежития университета и вести соответствующую документацию.

9. Вести журнал учета и контроля студентов дальнего и ближнего зарубежья.

10. Готовить проекты документов, адресованных в управление и отделы по гражданству и миграции г. Минска.

11. Участвовать в организации приемов иностранных делегаций, прибывающих в БГПУ на уровне ректората.

12. Встречать иностранных студентов и зарубежные делегации в аэропортах и вокзалах г. Минска (если ответственность за прием лежит на отделе международного сотрудничества).

13. Оказывать консультации иностранным гражданам по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

14. Участвовать в подготовке ежегодных отчетов по результатам международной деятельности БГПУ, а также иных текущих отчетов.

15. Осуществлять Internet переписку.

16. Соблюдать правила внутреннего распорядка БГПУ, правила труда и пожарной безопасности.

17. Постоянно повышать свою квалификацию как самостоятельно, так и в соответствии с программами, предлагаемыми БГПУ.

18. Должен быть в курсе всех новых методов работы и мировых достижений в сфере международной деятельности.

19. Замещать других работников отдела во время их отсутствия или отпусков.

На второго специалиста отдела возлагаются следующие обязанности:

1. Участвовать в разработке международных договоров и соглашений с вузами-партнерами, а также рабочих программ по необходимости.

2. Оказывать методическую помощь структурным подразделениям БГПУ, факультетам и кафедрам в организации различных международных мероприятий.

3. Участвовать в обобщении и распространении опыта международной деятельности, получении и обмене информацией, касающейся международной деятельности между структурными подразделениями БГПУ.

4. Привлекать студентов, магистрантов, аспирантов, преподавателей и работников БГПУ, а также иностранных студентов к участию в международных проектах и программах.

5. Участвовать, по необходимости и в рамках компетенции отдела международного сотрудничества, в разработке новых международных проектов и программ.

6. Готовить информацию о международной деятельности БГПУ, программах и о работе вузов-партнеров для размещения в периодических изданиях, а также на сайте БГПУ.

7. Координировать работу по приглашению в университет зарубежных специалистов для чтения лекций, проведения консультаций, оформлять приглашения для них.

8. Координировать работу по направлению студентов, магистрантов, аспирантов БГПУ на учебу за границу, а также для участия в иных культурных и массовых мероприятиях во время учебного года.

9. Формировать базы данных по зарубежным партнерам БГПУ.

10. Оформлять документы, сопровождающие процедуру закупки необходимых отделу международного сотрудничества товаров, работ и услуг.

11. Участвовать в разработке нормативно-правовой базы отдела международного сотрудничества.

12. Готовить проекты документов, адресованные в дипломатические представительства иностранных государств в Республике Беларусь, Министерство образования Республики Беларусь, белорусские вузы и различные организации (по поручению начальника).

13. Готовить проекты документов, адресованные в зарубежные вузы и организации, а также в дипломатические представительства Республики Беларусь за рубежом (по поручению начальника).

14. Участвовать в организации приемов иностранных делегаций, прибывающих в БГПУ на уровне ректората.

15. Встречать иностранных студентов и зарубежные делегации в аэропортах и вокзалах г. Минска (если ответственность за прием лежит на отделе международного сотрудничества).

16. Оказывать консультации иностранным гражданам по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

17. Участвовать в подготовке ежегодных отчетов по результатам международной деятельности БГПУ, а также иных текущих отчетов.

18. Осуществлять Internet переписку.

19. Соблюдать правила внутреннего распорядка БГПУ, правила труда и пожарной безопасности.

20. Постоянно повышать свою квалификацию как самостоятельно, так и в соответствии с программами, предлагаемыми БГПУ.

21. Должен быть в курсе всех новых методов работы и мировых достижений в сфере международной деятельности.

22. Замещать других работников отдела во время их отсутствия или отпусков.

На инспектора отдела могут быть возложены следующие обязанности:

1. Организовывать прием документов на рассмотрение начальнику.

2. Принимать поступающую на имя начальника корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию в соответствии с принятым в БГПУ порядком и передавать после ее рассмотрения начальником в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа.

3. Организовывать телефонные переговоры начальника, записывать в его отсутствие принятые сообщения и передавать начальнику их содержание, принимать и передавать телефонограммы, вести журнал учета международных разговоров.

4. Осуществлять запись необходимых сведений от подразделений или исполнителей.

5. Осуществлять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых начальником.

6. Готовить и осуществлять набор различных материалов по указанию начальника.

7. Готовить проекты приказов о командировании работников и профессорско-преподавательского состава в служебные командировки за границу, о направлении студентов, магистрантов, аспирантов БГПУ на учебу за границу, а также для участия в иных культурных и массовых мероприятиях во время учебного года и иные проекты приказов по поручению начальника отдела международного сотрудничества, проводить необходимую процедуру согласования приказов и передавать на подпись ректору.

8. Координировать процесс подготовки документов для выезда работников и профессорско-преподавательского состава в служебные командировки за границу.

9. Осуществлять контроль за своевременной подготовкой и представлением в отдел международного сотрудничества отчетов о результатах служебных командировок за границу работниками и профессорско-преподавательским составом БГПУ.

10. Осуществлять контроль за подготовкой, правильностью оформления и своевременной подачей отчетов ответственными лицами БГПУ за прием иностранных делегаций в Первый отдел.

11. Формировать дела в соответствии с утвержденной в БГПУ номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.

12. Вести табель учета рабочего времени.

13. Координировать деятельность всех работников отдела международного сотрудничества.

14. Обеспечивать рабочее место начальника канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие эффективной работе начальника.

15. Обеспечивать отдел международного сотрудничества канцелярскими принадлежностями.

16. Осуществлять контроль за состоянием оргтехники, обеспечивать ее сохранность и правильный уход.

17. Являться материально-ответственным лицом.

18. Готовить документы для тиражирования на множительной технике.

19. Оказывать консультативную помощь посетителям, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников и студентов.

20. Участвовать в подготовке ежегодных отчетов по результатам международной деятельности университета, а также текущих отчетов.

21. Осуществлять Internet переписку.

22. Соблюдать правила внутреннего распорядка БГПУ, правила труда и пожарной безопасности.

23. Постоянно повышать свою квалификацию как самостоятельно, так и в соответствии с программами, предлагаемыми БГПУ.

24. Должен быть в курсе всех новых методов работы и мировых достижений в сфере международной деятельности.

25. Замещать других работников отдела во время их отсутствия или отпусков.

В заключении важно подчеркнуть, что экспериментирование с разработкой и введением новых структур управления стало характерной чертой нашего времени. В ходе этих экспериментов нередко используются самые разнообразные комбинации известных видов и типов структур, приспособляемых организациями к конкретным условиям их функционирования. Но все же главная тенденция состоит в том, что каждая последующая структура становится более простой и гибкой по сравнению с ранее действовавшими. При этом соблюдаются следующие требования к формированию эффективных структур управления:

1) сокращение размеров подразделений и укомплектование их более квалифицированным персоналом;

2) уменьшение числа уровней управления;

3) групповая организация труда как основа новой структуры управления.

Можно не сомневаться в том, что в ближайшем будущем мы столкнемся с большим разнообразием структур, каждая из которых будет отвечать потребностям конкретной организации.